



ประกาศโรงพยาบาลพรหมคีรี

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยโรงพยาบาลพรหมคีรี มีเจตนารมในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีนโยบายไม่ให้เกิดการกระทำอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นในฐานะผู้ให้หรือผู้รับ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน และ เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้กำหนดดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลพรหมคีรี จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริต ดังนี้

กรอบแนวทางในภาพรวม

๑. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการทุจริตในหน่วยงานรวมทั้งการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสในหน่วยงานอย่างจริงจัง ตลอดจนประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการสร้างวัฒนธรรม ค่านิยม และ ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ให้เป็นหน่วยงานที่ปลอดจากการทุจริตทุกประเภท

๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์อื่นใด โดยส่งเสริมให้ยึดถือปฏิบัติและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในหน่วยงานตาม “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพรหมคีรี”

๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ตลอดจนข้าราชการและบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลพรหมคีรีต้องมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อควบคุมความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน สร้างความศรัทธาเชื่อมั่นในการบริหารราชการแผ่นดินของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ กรณีพบเหตุให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือในกรณีที่เห็นว่าเป็นความเสี่ยงอาจฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม มีความผิดทางวินัยหรือถูกระเบียบอื่นใด ให้ดำเนินการตามประมวลจริยธรรม โดยต้องรายงานเหตุการณ์พร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ตามช่องทางการแจ้ง หรือ รายงานที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน หากพบว่ามีการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัย ละเอียด และ อาญาอย่างเคร่งครัด

กรอบแนวทาง/.....

กรอบแนวทางเฉพาะเรื่อง

๑. กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหาคู่เทียบในรายงานสิ่งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๓ ราย และ เลือกราคาที่เสนอราคาต่ำที่สุด

๑.๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการ กรณีทราบผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาล่วงหน้า ต้องไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญานั้น แต่หากมีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และ /หรือกรรมการไว้แล้ว ต่อมาเกิดทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับประธานกรรมการ และ/หรือกรรมการคนหนึ่งคนใด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม/ จำเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตลอดจนห้ามมิให้เข้าร่วมประชุม หรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม

๑.๓. ให้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบวงเงินภายใต้แผนความต้องการใช้ประจำปีของแต่ละหมวด

๒. กรณีการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

๑.๑. ประกาศเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๒. สร้างวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญของกำนัลในทุกโอกาส

๑.๓. กำหนดให้บุคลากรรับของขวัญของกำนัลได้ไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท หรือปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัล

๓. กรณีการเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๑. การเบิกค่าใช้จ่ายใดที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือ ค่าตอบแทนกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ หรือ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือบันทึกข้อความซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแต่ละฉบับเคร่งครัด

๓.๒. การปฏิบัตินอกเวลาราชการไม่มีใบแลกเวรผ่านหัวหน้ารับทราบ

๓.๒.๑. งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๒.๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ

๓.๒.๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกแผนก

๓.๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๔. กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาภายในฝ่ายกับใบเบิกค่าตอบแทนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง

๔. การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔.๑. สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาหวงแหนทรัพย์สินของส่วนราชการ

๔.๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ

๔.๓. จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ไปใช้งานที่บ้าน เพื่อทำงานของส่วนราชการ

๕. ความไม่โปร่งใสการบริหารงานบุคลากรในหน่วยงาน

๕.๑. ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง

๕.๒. กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง

๕.๓. จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น

๖. มีการสั่งยาหรือคิยรายการค่าบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค

๖.๑. กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง

๖.๒. ให้แพทย์กำหนดจำนวนผู้เข้าใช้รหัสผ่าน หรือไม่อนุมัติให้ใช้ทั่วไป

๖.๓. ให้มีการตรวจสอบการคิยค่าบริการยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากไม่มีการคิยรายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการ

๗. การให้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คิยค่าบริการ หรือไม่เก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง

๗.๑. กำหนดให้มีการคิยรายการค่าบริการให้ครบถ้วนจากต้นทาง

๗.๒. ให้มีการส่งผู้รับบริการไปจุดเก็บเงินทุกราย

๘. การเบิกจ่ายค่าจัดโครงการอบรมต่างๆ

๘.๑. ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบพัสดุ)

๘.๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่แน่ชัดไม่เกินระเบียบกำหนด เน้นประหยัด (ค่าอาหารว่างมื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท และค่าอาหารกลางวันมื้อละไม่เกิน ๑๐๐ บาท)

๙. การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙.๑. กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- ให้มีการคำนวณค่าแท็กซี่จากตารางค่ารถโดยสารโดยอาจใช้โปรแกรมช่วยในการคำนวณ หรือแนบสลิปปิดค่าแท็กซี่ประกอบการเบิกจ่าย

- กำหนดอัตราค่าโดยสารกับระยะทางที่ใช้บ่อย เช่น จาก รพ.พรหมคีรีไปสนามบินฯ อัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อแถว

๑๐.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ

๑๐.๑.สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน

๑๐.๒.มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากรสรุปรายงาน
ประจำเดือนเรียนหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๑๐.๓.มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานเพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๑๐.๓.๑.หัวหน้างานอนุญาตให้ลาฉุกเฉิน ๒ ชม. (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)

๑๐.๓.๒.หัวหน้างานตรวจสอบการลา และอนุมัติการลาผ่านระบบโปรแกรมเป็น
ปัจจุบัน

๑๐.๓.๓.หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกเดือน เพื่อยืนยันความ
ถูกต้องกับงานการเจ้าหน้าที่

๑๐.๔.นำสถิติการขาดลามาสายเป็นตัววัดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

๑. ส่งข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์หรือข้อร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลพรหมคีรี ตำบลพรหมโลก อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐

๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพรหมคีรี www.promkiri.go.th
กรณีมีข้อร้องเรียน จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนข้อเท็จจริง
หากมีมูลและเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



(นายเฉลียว ผจญภัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี